

Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca.ploiesti@just.ro, Cod înregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

ANUNT

În conformitate cu prevederile Codului Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, Curtea de Apel Ploiești organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant pe durată nedeterminată, de funcționar public de execuție, respectiv Consilier resurse umane – grad principal în cadrul Tribunalului Dâmbovița, în perioada 03 februarie 2023 (proba scrisă și practică) - 09 februarie 2023 (se va susține interviul):

Nr. crt.	Numărul de posturi	Instanța denumirea funcției vacante și încadrarea acesteia în structura organizatorică	clasa	Gradul profesional	Condiții de participare: Vechimea minimă în specialitate/ studii
1	1	Tribunalul Dâmbovița Consilier (resurse umane) Departamentul economico – financiar și administrativ	I	Principal	5 ani studii superioare juridice

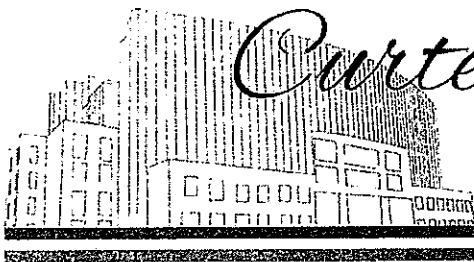
Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja nr.42, constând în susținerea probei scrise și practice - la data de 03 februarie 2023 (ora 9⁰⁰ – proba practică și ora 10⁰⁰ – proba scrisă), iar la data 09 februarie 2023 – se va susține interviul la ora 10⁰⁰, pentru ocuparea postului **vacant pe durată nedeterminată** (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) menționat mai sus.

CONDITII DE PARTICIPARE :

Condiții generale:

Poate ocupa funcția publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale prevăzute de art. 465 și art. 468 alin. (1) lit. c) din OUG nr 57/2019:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod Inregistrare Bicajala 17704779
Date cu caracter personal 3013

l) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post condamnatorie sau dezincriminarea faptelor;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

Pentru postul de Consilier resurse umane - grad principal din cadrul Tribunalului Dâmbovița, clasa I, sunt următoarele **condiții de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- Vechime minimă - 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe de operare în domeniul informatic nivel mediu – testate prin probă suplimentară eliminativă, înaintea probei scrise;

Atribuțiile specifice din Fișa postului pentru consilierul resurse umane principal - sunt cele prevăzute de art. 75 alin. (1) din Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești:

a) întocmește anual propunerile de state de funcții și de personal, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite până la termenele stabilite de acesta. Înaintează un exemplar al propunerii de stat de funcții și personal, aprobat de către ordonator, compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea proiectului de buget, până la data stabilită de lege;

b) completează și ține la zi evidența pentru întregul personal al curții de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate și judecătorilor din circumscripția acestuia;

c) întocmește și înregistrează la inspectoratul de muncă registrele de evidență a salariaților, în condițiile legii;

d) inițiază și efectuează demersurile necesare declanșării și organizării examenelor sau concursurilor de recrutare, definitivare, avansare, promovare a personalului auxiliar de specialitate și conexe, a funcționarilor publici și a personalului contractual, asigurând sprijinul logistic necesar desfășurării acestora;



Curtea de Apel Ploiesti

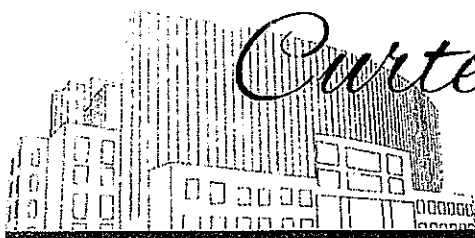


Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
E-mail: cu-ploiesti@just.ro, Cod Inregistrare fiscala: 17704779
Date cu caracter personal 3013

- c) efectuează demersurile necesare procedurilor de delegare, detașare, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de muncă pentru personalul prevăzut la lit. d);
- f) efectuează demersurile necesare cu privire la înaintarea propunerilor de încadrare, promovare, suspendare și încetare a activității, delegare, detașare și transfer pentru judecătorii instanței, la nivelul Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii;
- g) comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii deciziile de acordare a concediilor de creștere a copilului sau a concediilor fără plată privind judecătorii din raza curții de apel, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora;
- h) efectuează demersurile necesare cu privire la transformarea posturilor și la modificarea schemelor de personal;
- i) efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea, transformarea postului și încetarea activității pentru personalul numit de președintele curții de apel;
- j) efectuează lucrările necesare privind dosarele de pensie;
- k) întocmește și transmite la Ministerul Justiției adeverințele nominale cu datele necesare actualizării pensiilor de serviciu, pentru personalul care beneficiază de acestea, potrivit legii;
- l) efectuează lucrările necesare privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale pentru personalul curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, potrivit competențelor legale;
- m) asigură gestionarea dosarelor profesionale aferente tuturor categoriilor de personal, conform prevederilor legale;
- n) întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul de la instanțele din circumscripția curții de apel și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; personalul de specialitate informatică asigură sprijin pentru aspectele de ordin tehnic;
- o) transmite, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, către Consiliul Superior al Magistraturii evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești din circumscripția curții de apel;
- p) ține evidența evaluărilor și sancțiunilor disciplinare pentru personalul instanței, altul decât judecătorii;
- q) efectuează raportările statistice corespunzătoare specificului postului către Institutul Național de Statistică și celelalte comunicări de date necesare, potrivit legii;
- r) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă;
- s) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii, și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;
- ș) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă;
- t) păstrează evidența și datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu și informează aceste persoane ori de câte ori intervin modificări ale bazei de calcul, în sensul majorării indemnizației de încadrare brută lunară pe care o are un judecător sau grefier în activitate, în situațiile prevăzute de lege;
- ț) îndeplinește alte sarcini date de președintele instanței ori de managerul economic.

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja, nr. 42, în două etape și anume:

- la data de 03 februarie 2023 orele 9⁰⁰ - proba practică eliminatoare și ora 10⁰⁰ - proba scrisă



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod Inregistrare Ilegala 17704779
Date cu caracter personal 3013

la data de 09 februarie 2023 ora 10⁰⁰ - interviul.

CONDITII DE DESFĂȘURARE:

1. Candidații vor *depune dosarul de concurs* la secretarul comisiei de concurs de la Curtea de Apel Ploiești în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 04 ianuarie 2023 – 23 ianuarie 2023 inclusiv, *în zilele lucrătoare, între orele 13⁰⁰ - 14⁰⁰.*

2. Dosarul de concurs va conține următoarele acte:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din Hotărârea nr.611/2008;
- Copia actului de identitate, respectiv a actelor de stare civilă, în cazul schimbării numelui;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008.

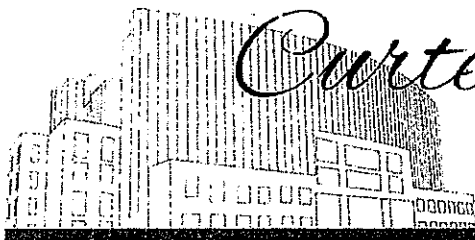
(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Curriculum vitae, modelul comun european
- Cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

- *Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

Copiile de pe actele susmenționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

3. Concursul constă într-o probă scrisă și practică și un interviu, care se notează fiecare cu puncte de la 1 la 100. Pentru a promova proba scrisă, candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte și să promoveze proba practică. Proba practică este eliminatorie.

4. Durata probei scrise se va stabili de comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore.

5. Interviul se va susține, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform hotărârii comisiei de concurs.

6. Pentru susținerea interviului este obligatorie promovarea probei scrise.

PREȘEDINTE,
Jud. Paul Mihail FRĂȚILESCU



Data afișării 03 ianuarie 2023

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier
(resurse umane) clasa 1, grad principal Tribunalul Dâmbovița

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 303/2022** privind statutul magistraților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 304/2022** privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 567 din 9 decembrie 2004** privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea Cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. **Hotărârea CSM nr. 1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 53/2003** Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea CSM nr. 325/2005** din 24 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind concediile judecătorilor și procurorilor;
13. **Hotărârea CSM nr. 186/2007** din 29 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind concediile personalului auxiliar de specialitate și personalului conex din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;
14. **Hotărârea nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
15. **Hotărârea Guvernului nr. 432 din 23 martie 2004 (actualizată)** privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
16. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
17. **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
19. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier (resurse umane) clasa I, grad principal Tribunalul Dâmbovița

1. **Constituția României — integral;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
Capitolul I Dispoziții generale : art.369; art.371; art.373 - art.379;
Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici : art.383; art.386 - art.388; art.392 - art.393;
Capitolul IV - Managementul funcției publice și al funcționarilor publici
 SECȚIUNEA a 3 a Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice : art.410;
Capitolul V - Drepturi și îndatoriri:
 Secțiunea a 1-a Drepturile funcționarilor publici;
 Secțiunea a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici,
 Secțiunea a 4-a Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
 Secțiunea a 5-a Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice.
Capitolul VI - Cariera funcționarilor publici:art.464-485;
Capitolul VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici: art.490-501;
Capitolul IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu: art.502; art.504-art 508; art.512-527/;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;**
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare — integral;**
5. **Legea nr. 303/2022 privind statutul magistraților, republicata, cu modificările și completările ulterioare;**
Titlul III — Capitolul I- Drepturile și îndatoririle judecătorilor și procurorilor
6. **Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
Titlul II — Capitolul II - Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile
 Secțiunea 1 - Organizarea curților de apel, a tribunalelor și a tribunalelor specializate și a judecătoriilor
 Secțiunea 2 - Conducerea instanțelor judecătorești
7. **Legea nr. 567 din 9 decembrie 2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare - integral;**
8. **Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;**

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul II Salarizarea

Capitolul III Alte dispoziții

Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale

Capitolul VIII Anexa V- Reglementări specifice personalului din sistemul justiției

9. **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;
art. 71 - art.77 - Departamentul economico — financiar și administrativ
10. **Legea nr. 53/2003 Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
TITLUL II- Contractul individual de muncă- Capitolul LVI;
TITLUL III- Timpul de muncă și timpul de odihnă - Capitolul I;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul IV- Promovarea funcționarilor publici
12. **Hotărârea CSM nr. 325/2005** din 24 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind concediile judecătorilor și procurorilor- integral;
13. **Hotărârea CSM nr. 186/2007** din 29 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind concediile personalului auxiliar de specialitate și personalului conex din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea- integral;
14. **Hotărârea nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare- integral;
15. **Hotărârea Guvernului nr. 432 din 23 martie 2004** (actualizată) privind dosarul profesional al funcționarilor publici- integral;
16. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților- integral;
17. **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul IV- Pensii
18. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare- integral;
19. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
TITLUL IV- Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice privind funcționarii publici.